



Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Ofis Uygulamaları	TOS134	2	2 + 0	3,0	Seçmeli
Birim Bölüm	Ziraat Mühendisliği Programları - Lisans (Yüz yüze)				
Amaç	Öğrencilerin ofis yazılımlarının tüm özelliklerini üst düzeyde kullanabilmelerini sağlayacak temel bilgi ve becerileri kazandırmak; öğrencilerin ödev, tez, rapor ve veri analizi gibi süreçleri bireysel olarak yönetmelerini sağlamak ve mesleğe yönelik gerekleri profesyonel bir yaklaşımla yerine getirmelerini sağlayacak ofis araçlarını kullanabilme becerilerini kazandırmak				
Ders İçeriği	Ofis uygulamalarının tanıtılması; yaygın olarak kullanılan yazılımlar hakkında bilgilendirilmesi; öğrenim sürecinde ve mesleki yaşamda yaygın olarak kullanılan ofis uygulamalarının kullanımı hakkındaki becerilerin geliştirilmesi; veri yönetiminin grafiklerle sağlanması; gelişme ve sonuç raporlarının hazırlanması				
Ders Kaynakları	Konuya özgü resim ve video içerikli sunu örnekleri ve belgeler				

Hafta	Konu
1	Ofis Uygulamalarına Giriş
2	Word - Kullanıcı ara yüzünü tanıma, sekmeleri tanıma
3	Word - Ekle ve düzen menüsü
4	Word - Şekil, grafik, resim vb. metin ve paragraf biçimlendirme
5	Word - İçindekiler tablosu oluşturma, kaynakça yönetimi
6	PowerPoint - Kullanıcı ara yüzünü tanıma, slayt ve slayt metinleri ile çalışma
7	PowerPoint - Kullanıcı ara yüzünü tanıma, slayt ve slayt metinleri ile çalışma
8	PowerPoint - Sunum hazırlama
9	PowerPoint - Sunum hazırlama
10	Excel - Döküman biçimlendirme zenginleştirme işlemleri
11	Excel - Formül çubuğunu kullanma, temel işlemler
12	Excel - Formül çubuğunu kullanma, temel işlemler
13	Excel - Sayfalar arası bağıntılı işlemler
14	Excel - Grafik oluşturma
15	Excel - Veri tablosu oluşturma

Program Çıktıları

- Öğrenciler Bahçe Bitkileri, Bitki Koruma ve Tarla Bitkileri Bölümleri için temel bilgi ve vecerileri edinirler
- Ziraat Mühendisliği ile ilgili temel bilgileri edinir

Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)

Ders Öğrenme Çıktısı	PÇ 1	PÇ 2
İhtiyaca ilişkin ofis yazılımını; seçer, kullanır, düzenler ve uygulamalar arasındaki ilişkiyi gözetir; veri transferi yapar	-	-
Gereksinimlere göre resmi yazışma, tez yazımı, rapor hazırlama, listeleme vb. uygulamaları yapar	-	-
Veri yönetimi yaparak özet tablolar hazırlar, istatistikleri hesaplar ve değişimi grafik üzerinde gösterir	-	-
Şekil, video, resim görselleri ve sayısal verileri kullanarak etkili sunumlar hazırlayabilir	-	-
Ortalama Değer	-	-